

DECYZJA NR 38.
DYREKTORA BIURA LOGISTYKI POLICJI
KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI
z dnia ...03.04... 2025 r.

zmieniająca decyzję w sprawie szczegółowej struktury organizacyjnej i schematu organizacyjnego Biura Logistyki Policji Komendy Głównej Policji, podziału zadań między dyrektorem a jego zastępcami oraz katalogu zadań komórek organizacyjnych

Na podstawie § 12 ust. 1 zarządzenia nr 2 Komendanta Głównego Policji z dnia 1 kwietnia 2016 r. w sprawie regulaminu Komendy Głównej Policji (Dz. Urz. KGP poz. 13, z późn. zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1. W decyzji nr 34 Dyrektora Biura Logistyki Policji KGP z dnia 25 lipca 2023 r. w sprawie szczegółowej struktury organizacyjnej i schematu organizacyjnego Biura Logistyki Policji Komendy Głównej Policji, podziału zadań między dyrektorem a jego zastępcami oraz katalogu zadań komórek organizacyjnych, zmienionej decyzją nr 9 z dnia 20 lutego 2024 r., oraz decyzją nr 18 z dnia 10 kwietnia 2024 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1:

a) ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) kierownictwo, składające się z:

- a) dyrektora biura,
- b) zastępcy dyrektora biura – właściwego do spraw gospodarki kwatermistrzowskiej w jednostkach organizacyjnych Policji, gospodarki finansowej, organizacyjno-etatowych oraz administracyjno-biurowych,
- c) zastępcy dyrektora biura – właściwego do spraw koordynowania gospodarki uzbrojeniem i techniką policyjną w jednostkach organizacyjnych Policji oraz obsługi transportowej KGP,
- d) zastępcy dyrektora biura – właściwego do spraw koordynowania i nadzorowania działalności inwestycyjno-remontowej KGP, gospodarowania nieruchomościami będącymi w posiadaniu KGP oraz administracyjno-gospodarczych w Komendzie Głównej Policji, zwaną dalej „KGP”. ”;

b) ust. 1 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) Wydział Administracyjno-Gospodarczy KGP, w skład którego wchodzi:

- a) Sekcja Obsługi Technicznej Obiektów KGP,
- b) Sekcja do spraw Gospodarki Nieruchomościami,

¹⁾ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. KGP z 2016 r. poz. 69, z 2017 r. poz. 44, z 2018 r. poz. 2, 106 i 126, z 2019 r. poz. 105 i 126, z 2020 r. poz. 16, z 2021 r. poz. 15, 57 i 101, z 2022 r. poz. 88, 199 i 218, z 2023 r. poz. 7, 40 i 79 oraz z 2024 r. poz. 11.

- c) Sekcja do spraw Administrowania Obiektami KGP,
- d) Zespół do spraw Planowania, Analiz i Rozliczeń.”;

2) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3. 1. Zastępca dyrektora biura, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 lit. b:

- 1) zastępuje dyrektora biura, na jego polecenie lub w czasie jego nieobecności, w kierowaniu biurem;
- 2) z wyłączeniem spraw osobiście nadzorowanych przez dyrektora biura, sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez Wydział Koordynacji Gospodarki Kwatermistrzowskiej oraz Wydział Analityczno-Koordynacyjny.

2. Zastępca dyrektora biura, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 lit. c:

- 1) zastępuje dyrektora biura, na jego polecenie lub w czasie jego nieobecności i jednoczesnej nieobecności zastępcy dyrektora biura, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 lit. b, w kierowaniu biurem;
- 2) z wyłączeniem spraw osobiście nadzorowanych przez dyrektora biura, sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez Wydział Koordynacji Gospodarki Uzbrojeniem i Techniką Policijną oraz Wydział Obsługi Transportowej KGP.

3. Zastępca dyrektora biura, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 lit. d:

- 1) zastępuje dyrektora biura, na jego polecenie lub w czasie jego nieobecności i jednoznacznej nieobecności zastępcy dyrektora biura, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 lit. b i c;
- 2) z wyłączeniem spraw osobiście nadzorowanych przez dyrektora biura, sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez Wydział Administracyjno-Gospodarczy KGP oraz Wydział Inwestycji i Remontów KGP.”;

3) § 5 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Komórki organizacyjne biura, o których mowa w § 7 pkt 1, 2 i 4, § 8 pkt 1 i 4, § 9 pkt 1, § 10 pkt 2 i 4, § 11 pkt 2 i 4 oraz § 12a pkt 1 i 3, w zakresie swojej właściwości, realizują zadania obejmujące prowadzenie rozliczeń rzeczowo-finansowych realizowanych umów, w tym:

- 1) kontroli merytorycznej dowodów księgowych;
- 2) zwalniania zabezpieczeń należytego wykonania umów.”;

4) § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11. W Wydziale Administracyjno-Gospodarczym KGP do zadań:

- 1) Sekcji Obsługi Technicznej Obiektów KGP należy w szczególności:
 - a) utrzymywanie sprawności technicznej obiektów KGP, z wyłączeniem prac związanych ze zgłoszeniem robót właściwemu organowi lub wystąpieniem o pozwolenie na budowę, poprzez wykonywanie siłami własnymi bieżących remontów, konserwacji oraz usuwanie bieżących awarii,
 - b) planowanie bieżących remontów i konserwacji w obiektach KGP,

- c) podejmowanie działań innowacyjnych, niewymagających zgłoszeń i pozwoleń na budowę, zmierzających do zmniejszenia kosztów utrzymania obiektów oraz ich realizacja,
 - d) rozliczanie zadań remontowych i konserwacyjnych wykonanych przez pracowników wydziału,
 - e) przygotowywanie dokumentacji przetargowej do wyłonienia oferenta na usługi i dostawy w zakresie konserwacji i remontów,
 - f) dokonywanie zakupów materiałów, narzędzi i urządzeń niezbędnych do realizacji zadań przez wydział,
 - g) analizowanie zakresu potrzeb, stanu posiadania sprzętu, wyposażenia i materiałów budowlano-remontowych oraz pod kątem oceny legalności, gospodarności i celowości dokonywanych zakupów,
 - h) prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie sprzętu i urządzeń budowlano-remontowych,
 - i) prowadzenie ewidencji pomocniczej narzędzi i sprzętu warsztatowego użytkowanych w biurze,
 - j) prowadzenie ewidencji magazynowej w zakresie asortymentu budowlanego, sprzętu, narzędzi i wyposażenia warsztatowego,
 - k) prowadzenie ewidencji głównej w ujęciu ilościowo-wartościowym w zakresie narzędzi i sprzętu warsztatowego użytkowanych w KGP;
- 2) Sekcji do spraw Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:
- a) prowadzenie gospodarki lokalowej lokalami mieszkalnymi i tymczasowymi kwaterami, pozostającymi w dyspozycji Komendanta Głównego Policji,
 - b) prowadzenie ewidencji osób ubiegających się o przydział lokali mieszkalnych lub tymczasowych kwater oraz opracowywanie dla kierownictwa KGP okresowych analiz, meldunków i propozycji,
 - c) realizowanie uprawnień policjantów KGP oraz „CPKP BOA” do bezpłatnego zakwaterowania w miejscu pełnienia służby na podstawie art. 96 ust. 4 i 5 ustawy o Policji,
 - d) przygotowywanie dokumentów finansowych umożliwiających realizację uprawnień policjantów KGP, „CPKP BOA”, CLKP, CBZC, CBŚP oraz BSWP do bezpłatnego zakwaterowania na terenie miasta stołecznego Warszawy, na podstawie art. 96 ust. 4 i 5 ustawy o Policji,
 - e) prowadzenie ewidencji pomocniczej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w zakresie wyposażenia kwater służbowych,
 - f) prowadzenie spraw wynikających z władania nieruchomościami przez Komendę Główną Policji oraz zapewnienie racjonalnej gospodarki użytkowanych obiektów,
 - g) prowadzenie wykazu nieruchomości lub części nieruchomości, będących we władaniu KGP,
 - h) przygotowywanie wniosków dla kierownictwa KGP w sprawach wydzierżawienia, użyczenia, nabycia, zbycia nieruchomości lub ich części, pozostających w użytkowaniu komórek organizacyjnych KGP,

- i) prowadzenie ewidencji pomocniczej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w zakresie gruntów i budynków będących we władaniu KGP;

3) Sekcji do spraw Administrowania Obiektami KGP należy w szczególności:

- a) administrowanie obiektami KGP, w tym poprzez:
 - planowanie bieżących konserwacji i drobnych napraw oraz ich wykonywanie,
 - usuwanie drobnych awarii,
 - egzekwowanie od podmiotów zewnętrznych terminowego usuwania awarii,
- b) podejmowanie działań związanych z prowadzeniem racjonalnej gospodarki zużycia mediów w obiektach KGP, w tym dokonywanie odczytów z liczników,
- c) analizowanie, ewidencjonowanie i prowadzenie gospodarki pomieszczeniami służbowymi pozostającymi w dyspozycji komórek organizacyjnych KGP,
- d) utrzymywanie porządku i estetyki w obiektach KGP oraz terenach przyległych do tych obiektów,
- e) prowadzenie ewidencji pomocniczej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w zakresie sprzętu gospodarczego,
- f) przygotowywanie dokumentacji przetargowej do wyłonienia oferenta na usługi i dostawy w zakresie konserwacji i remontów, środków czystości, higieny osobistej oraz urządzeń, maszyn i narzędzi wykorzystywanych do realizacji zadań przez pracowników wydziału,
- g) dokonywanie zakupów materiałów, narzędzi i urządzeń niezbędnych do realizacji zadań przez wydział,
- h) analizowanie zakresu potrzeb, stanu posiadania sprzętu, wyposażenia i materiałów wykorzystywanych do utrzymania czystości oraz pod kątem oceny legalności, gospodarności i celowości dokonywania zakupów,
- i) prowadzenie, w ujęciu ilościowo-wartościowym, ewidencji głównej środków trwałych i pozostałych środków trwałych sprzętu gospodarczego oraz ewidencji pomocniczej materiałów do utrzymania obiektów i terenów,
- j) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska w zakresie właściwości merytorycznej wydziału;

4) Zespołu do spraw Planowania, Analiz i Rozliczeń należy w szczególności:

- a) opracowywanie projektu limitu finansowego wydziału i planu finansowo-rzeczowego wydziału, a także monitorowanie oraz sporządzanie materiałów z realizacji i zaangażowania zatwierdzonego limitu finansowego oraz stosownych korekt w tym zakresie,
- b) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do realizacji zadań wydziału w kolejnych miesiącach roku budżetowego oraz dokonywanie weryfikacji w tym zakresie,
- c) prowadzenie rejestru zamówień, zleceń oraz ewidencji umów i wydatków będących we właściwości wydziału,
- d) bieżące analizowanie zgodności realizowanych zadań z planem finansowo-rzeczowym i planem zamówień publicznych, a także dokonywanie cyklicznych uzgodnień wydatków finansowych z wydrukami analitycznymi przekazywanymi przez Biuro Finansów KGP,

- e) sporządzanie zestawienia planowanych zakupów będących we właściwości wydziału oraz jego aktualizacja do planu zamówień publicznych,
- f) sporządzanie informacji, sprawozdań oraz analiz z zakresu działania wydziału,
- g) analizowanie i prowadzenie gospodarki odpadami,
- h) prowadzenie analizy Systemu Rozliczeń Energii w zakresie wskazań układów pomiarowych.”;

5) załącznik do decyzji otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej decyzji.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 6 maja 2025 r.

**DYREKTOR
BIURA LOGISTYKI POLICJI
KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI**


insp. Mariusz ŻURAWSKI

UZASADNIENIE

Zmiana decyzji nr 34 Dyrektora Biura Logistyki Policji KGP z dnia 25 lipca 2023 r. w sprawie szczegółowej struktury organizacyjnej i schematu organizacyjnego Biura Logistyki Policji Komendy Głównej Policji, podziału zadań między dyrektorem a jego zastępcami oraz katalogu zadań komórek organizacyjnych wynika ze zmiany organizacyjnej, wprowadzonej w strukturze Biura Logistyki Policji KGP na mocy rozkazu organizacyjnego nr 54/25 z dnia 5 maja 2025 r. Komendanta Głównego Policji w sprawie uchylecia oraz wprowadzenia etatu Biura Logistyki Policji Komendy Głównej Policji.

Wskutek przeprowadzonych zmian w strukturze organizacyjno-etatowej Biura Logistyki Policji KGP włączono dodatkowe stanowisko policyjne w randze „zastępcy dyrektora biura”, którego utworzenie podyktowane jest potrzebą usprawnienia pracy biura a przede wszystkim zintensyfikowania nadzoru merytorycznego, funkcjonalnego oraz służbowego.

Dodatkowo w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym KGP dokonano zmian struktury organizacyjnej w zakresie likwidacji Zespołów, zmodyfikowano podział zadań oraz utworzono Sekcję do spraw Administrowania Obiektami KGP.

Mając na uwadze powyższe, zachodzi konieczność zastosowania przepisu o wejściu w życie z mocą wsteczną od dnia 6 maja 2025 r.

Wydanie przedmiotowej decyzji nie spowoduje skutków finansowych dla budżetu Komendy Głównej Policji.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA LOGISTYKI POLICJI KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI

